**图书馆会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（部门）** |  | | | **场地名称** |  | | |
| **申请人姓名** |  | **学/工号** |  | **Email** |  | **联系电话** |  |
| **负责人姓名**  **（老师）** |  | **工号** |  | **Email** |  | **联系电话** |  |
| **会议名称**  **（用途）** |  | | | **参会人数** |  | **申请日期** |  |
| **会议主办方** |  | | | **会议协办方** |  | | |
| **使用时间** |  | | | | | | |
| **彩排时间** |  | | | | | | |
| **会议需求** |  | | | | | | |
| **与会校领导** |  | | | **校外嘉宾** |  | | |
| **哲学、社会科学类报告** | **是  否**（注：选择“是”，则必须提交学校相关单位审批通过意见表） | | | | | | |
| **场地费用**  **（大写）** | **元** | **支付方式** | **经费  现金  免费** | | | **核准人** |  |
| **使用须知** | 1) 请在使用场地前缴纳**会场使用费**。  2) 递交纸质版申请表后，请及时与图书馆物业（**主馆物业电话：34206418、包图物业电话：54742668、**  **李馆物业电话：54743832**）联系协调会场布置和设备调试（使用方自备笔记本电脑）等。  3) 未经许可不得随意布置会场，张贴海报、横幅等；**严禁使用双面胶和铁钉**等。  4) 使用者须爱护公物，不得擅自调整器材设备；人为损坏设备及家具须赔偿。  5) 保持室内卫生，**不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场；污损地毯须赔偿**。  6) **严禁在楼宇内任何地方（包括消防楼道、卫生间、露台等）吸烟；严禁在会场内外大声喧哗。**  **7）由使用方全权负责会场安全工作**，包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作，并配合工作人员清理会场等。  8) **由使用方全权负责监督会场内的不恰当语言和行为**。  9) **哲学、社会科学类报告（含讲座、论坛）**经学校相关单位审核批准后方可使用会场。  10) **大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议**必须先在保卫处报备方可使用会场。  11) **凡是在图书馆举办的各类论坛、会议、报告，均由相关主办、承办单位严格按照学校要求，完成审批备案。如因未履行有关程序所产生的一切后果，由活动主办及承办单位承担，与场地提供单位无关。**  12) 在非工作时段（节假日、周末、晚上等）使用会议室，需支付物业相应的加班费用。 | | | | | | |
| **申请人确认签名** |  | | | **单位领导签字加盖公章** |  | | |
| **附注** | （如：会场布置等信息） | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **审核员：** |  | **部门分管责任人：** |  | **物业签收：** |  |